

रचना व कार्यपद्धतीनुसार व शासकीय कार्यात  
सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने शासकीय  
कार्यालयांची निरीक्षणे अंमलबजावणीबाबत ...

## महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०१४/प्र.क्र.३८/१८(र. व का.)

मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई ४०० ०३२.

तारीख: २४ जून, २०१४

### वाचा :

- १) शासन परिपत्रक क्र. निरीक्ष १०८५/५७/१८ (र. व का.), दि. २६.०४.१९८५
- २) शासन परिपत्रक क्र. थकिप्र १०८५/३७/१८ (र. व का.), दि. १३.१०.१९८६
- ३) शासन परिपत्रक क्र. निरीक्ष १०८५/५७/१८ (र. व का.), दि. १४.०८.१९८७

### शासन परिपत्रक —

उपरोक्त परिपत्रकान्वये प्रशासनात सुधारणा करणे, विलंब टाळणे, चाललेले कामकाज योग्य रितीने होत आहे की नाही हे पहाणे तसेच निरनिराळे विभाग, कार्यालये यांच्या कामाचे सुसूत्रीकरण करणे इत्यादीसाठी कार्यालयीन निरीक्षणांची नितांत आवश्यकता आहे. या हेतुने शासनाने वेळोवेळी रचना व कार्यपद्धती अधिका-यांचे नामनिर्देशन करून कार्यालयीन निरीक्षणे करणे व त्यांचे अहवाल सादर करणे या बाबतीत विविध आदेश निर्गमित केलेले आहेत. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध या भागाकरिता तयार केलेले नियम दि. १४.११.२०१३ च्या अधिसूचनेद्वारे दि. १९.११.२०१३ रोजी राजपत्रात प्रसिद्ध केले आहेत. तथापि शासनाच्या असे निर्देशनास आले आहे की, या आदेशांचे योग्य अनुपालन केले जात नाही. त्यासाठी खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१. उपरोक्त क्र.१ येथील परिपत्रकान्वये निर्गमित करण्यात आलेल्या सूचनानुसार सर्व मंत्रालयीन विभाग / विभागीय आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी कार्यालयीन निरीक्षणासाठी जोडपत्र “अ” मध्ये दिलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांची नेमणूक करावी. त्यांचा निरीक्षण अहवाल सदर अधिकारी / कर्मचा-यांनी जोडपत्र “ब”, “क” व “ड” मध्ये दिलेल्या विवरणपत्रानुसार त्यांच्या विभाग प्रमुखांना / सचिवांना सादर करावा व एक प्रत अपर मुख्य सचिव (प्र.सु. र. व का.) यांच्याकडे पाठवावी.

२. विहीत केलेल्या नियमित निरीक्षणाशिवाय विभागीय आयुक्त आणि जिल्हाधिकारी हे वर्षातून त्यांच्या अधिकाराखालील विविध विभागामधील किमान तीन कार्यालयाचे निरीक्षण करतील. निरीक्षण पथकाने निरीक्षण पूर्ण केल्यावर सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांच्या आढळून आलेल्या त्रुटी (Memo reading) निर्दशनास आणाव्यात.

३. तसेच जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी व इतर अधिकारी हे कमीत कमी प्रत्येक महिन्याच्या दुस-या शुक्रवारी त्यांच्या जिल्ह्यातील दुर्गम भागातील एखादया गावात रात्री मुक्काम करून तेथील जनतेच्या अडीअडचणी समजावून घेतील व त्या अनुषंगाने संबंधित जिल्हास्तरीय अधिकारी यांना कार्यवाही करण्याकरिता निर्देश देतील व ग्रामस्थांच्या अडचणी दूर करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करतील.

४. कार्यालयांनी नागरिकांची सनद कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली आहे का ? तसेच नागरी सेवा / सुविधा कोणता अधिकारी / कर्मचारी किती दिवसात सदर सेवा उपलब्ध करून देईल याचा स्पष्ट उल्लेख सनदेमध्ये केला आहे की नाही हे निरीक्षण अहवालामध्ये नमूद करावे.

५. जिल्हाधिकारी / मुख्य कार्यकारी अधिकारी / गट विकास अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेतलेल्या विविध विकासाच्या कामांचा आढावा घेणे तसेच हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात की नाही याची तपासणी करण्यासाठी त्यांच्या कार्यक्षेत्रात दौरे करावेत व रात्री त्या ठिकाणी मुक्काम करावा. याबाबतचे वेळापत्रक विभागीय आयुक्तांनी तयार करावे.

६. जोडपत्र “ड” हे रचना व कार्यपद्धतीच्या दृष्टीकोनातून विहित केलेले आहे. या शिवाय काही तांत्रिक कार्यालय व विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी यांनी काही विशिष्ट दृष्टीकोनातून निरीक्षणांची प्रपत्रे विहित केली असल्यास ती देखील या व्यतिरिक्त वापरण्यास हरकत नाही.

७. कार्यालय निरीक्षण करताना ज्या महत्वाच्या गोष्टी, कार्यक्रम, सूचना इत्यादी नजरेस आल्या असतील तर आपल्या विभागाचे विभाग प्रमुख / सचिव यांना कळवावे व एक प्रत अपर मुख्य सचिव (प्र.सु.र. व का.), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांच्याकडे पाठवावी.

सर्व संबंधित खाते प्रमुखांनी हे परिपत्रक आपल्या अधिनस्त कार्यालय / अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निर्दशनास आणावे.

सर्व कार्यालयांनी वरील सूचनांचे तसेच उपरोक्त परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे व अंमलबजावणी करावी.

८. सदर परिपत्रक शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१४०६२४९२९५२२२६०७ असा आहे. सदर परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(ज.स.सहारिया)

शासनाचे मुख्य सचिव)

प्रत,

- १) मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- २) सर्व विधानमंडळ/संसद सदस्य, महाराष्ट्र राज्य
- ३) मा. राज्यपालांचे सचिव
- ४) मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
- ५) मा. उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
- ६) सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक,
- ७) शासनाचे मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक,
- ८) शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
- ९) प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई.
- १०) सर्व मंत्रालयीन विभाग, त्यांना विनंती करण्यात येते की, उपरोक्त सुचना त्यांनी त्यांच्या सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांच्या निर्दशनास आणाव्यात.
- ११) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
- १२) सर्व विभागीय आयुक्त,
- १३) सर्व जिल्हाधिकारी,
- १४) सर्व महानगर पालिका आयुक्त
- १५) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
- १६) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,  
निवड नस्ती (कार्यासन १८)